

图书基本信息

书名：<<党务工作常用公文写作范本必读>>

13位ISBN编号：9787802504967

10位ISBN编号：7802504961

出版时间：2011-10

出版时间：中国言实

作者：张浩

页数：408

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

本书内容全面、对党务工作中的常用文体一一做出详细阐释，并附以实例，实用性强。

本文共分八编，详细介绍了公文写作基本知识，决议、决定，指示、意见，通知、批复，请示、报告，通报、公报，函、会议纪要，章程、条例、规程，制度、办法，细则、守则，规定、简章、公约，计划、规划，总结、安排，简报、公报，先进、典型材料，竞聘、就职、述职、调动讲话稿，工作要点、经验介绍、喜报、捷报、大事记，会议通知、开(闭)幕词，会议发言稿、主持词，会议工作报告、会议方案、会议记录，党务工作会议讲话，现场会、报告会讲话稿，汇报会、研讨会、交流会讲话稿，新闻发布会讲话稿，欢迎词、欢送词，答谢词、祝词，推荐信、公开信、表扬信、批评信，感谢信、慰问信、介绍信、证明信，倡议书、建议书、决心书、保证书，邀请书、聘书、贺信、贺电、请柬，庆祝、纪念性讲话稿，庆功、表彰性讲话稿，节日、庆典(仪式)讲话稿，礼仪、文体活动致词(讲话稿)，党的办公部门文书，党的组织部门文书，党的宣传部门文书，党的纪检部门和统战部门文书，党的干部工作和选举工作文书，党的群众工作部门文书等内容。

作者简介

张浩，中国作家协会辽宁省会员，主要著作有，诗集《让我软软地束缚你》，文书写作类有《公文写作必备全书》、《领导讲话稿写作技巧与范例》、《新闻写作必备全书》等20多部。

书籍目录

第一章 消息的写作技巧与范例评析

第一节 消息的写作技巧

一、消息概述

(一) 什么是消息

(二) 消息的分类

二、消息的写作格式与要求

(一) 消息的写作格式

(二) 消息的写作要求

(三) 消息主体的功能

(四) 消息主体的写作要求

第二节 消息的写作范文

动态消息

综合消息

人物消息

述评消息

简明消息

经验性消息

解释性消息

预测性消息

服务性消息

第三节 消息的范例评析

述评性消息的范例评析

综合消息的范例评析

解释性消息的范例评析

描写性消息的范例评析

简明性消息的范例评析

动态消息的范例评析

人物消息的范例评析

第二章 通讯的写作技巧与范例评析

第一节 通讯的写作技巧

一、通讯概述

(一) 什么是通讯

(二) 通讯的结构与分类

二、通讯的写作格式与要求

(一) 通讯提炼主题的方法

(二) 通讯选材的类型

(三) 通讯的表达方法

(四) 通讯的写作要点

第二节 通讯的写作范文

人物通讯

事件通讯

工作通讯

概貌通讯

幽默通讯

小通讯

第三节 通讯的范例评析

概貌通讯的范例评析

人物通讯的范例评析

事件通讯的范例评析

第三章 新闻特写、新闻专访的写作技巧与范例评析

第一节 新闻特写、新闻专访的写作技巧

一、新闻特写、新闻专访概述

(一) 什么是新闻特写

(二) 新闻特写与新闻通讯的区别

二、新闻特写、新闻专访的写作格式与要求

(一) 什么是新闻专访

(二) 新闻特写的写作技巧

(三) 新闻特写的写作要求

(四) 专访的写作结构

(五) 专访的写作要求

(六) 写作专访应注意的问题

第二节 新闻特写、新闻专访的写作范文

人物特写

场面特写

专题特写

人物专访

事件专访

问题专访

科学专访

第三节 新闻特写的范例评析

人物特写的范例评析

场面特写的范例评析

第四章 事件新闻、非事件新闻的写作技巧与范例评析

第一节 事件新闻、非事件新闻的写作技巧

一、事件新闻、非事件新闻概述

(一) 什么是事件新闻

(二) 什么是非事件新闻

二、事件新闻、非事件新闻的写作格式与要求

(一) 事件新闻的写作要求

(二) 非事件新闻的写作要求

第二节 事件新闻、非事件新闻的写作范文

事件新闻

记者见闻

记者述评

工作述评

事态述评

形势述评

第三节 事件新闻、非事件新闻的范例评析

事件新闻的范例评析

非事件新闻的范例评析

第五章 经济新闻、法制新闻的写作技巧与范例评析

第一节 经济新闻、法制新闻的写作技巧

<<党务工作常用公文写作范本必 >

- 一、经济新闻、法制新闻概述
 - (一) 什么是经济新闻
 - (二) 什么是法制新闻
- 二、经济新闻、法制新闻的写作格式与要求
 - (一) 经济新闻的类型
 - (二) 法制新闻的写作要求
- 第二节 经济新闻、法制新闻的写作范文
 - 经济新闻
 - 法制新闻
- 第三节 经济新闻的范例评析
 - 专题性经济新闻的范例评析
 - 调查性经济新闻的范例评析
- 第六章 会议新闻、社会新闻、现场短新闻的写作技巧与范例评析
 - 第一节 会议新闻、社会新闻、现场短新闻的写作技巧
 - 一、会议新闻、社会新闻、现场短新闻概述
 - (一) 什么是会议新闻
 - (二) 什么是社会新闻
 - (三) 什么是现场短新闻
 - 二、会议新闻、社会新闻、现场短新闻的写作格式与要求
 - (一) 会议新闻的写作要求
 - (二) 社会新闻的写作要求
 - (三) 现场短新闻的写作要求
 - 第二节 会议新闻、社会新闻、现场短新闻的写作范文
 - 会场采访新闻
 - 集会新闻
 - 新闻发布会的新闻
 - 一般社会新闻
 - 伦理类社会新闻
 - 法制类社会新闻
 - 风光类社会新闻
 - 特写式现场短新闻
 - 动态式现场短新闻
 - 第三节 会议新闻、社会新闻、现场短新闻的范例评析
 - 会议新闻的范例评析
 - 社会新闻的范例评析
 - 特写式现场短新闻的范例评析
 - 动态式现场短新闻的范例评析
- 第七章 体育新闻、娱乐新闻的写作技巧与范例评析
 - 第一节 体育新闻、娱乐新闻的写作技巧
 - 一、体育新闻、娱乐新闻的概述
 - (一) 什么是体育新闻
 - (二) 什么是娱乐新闻
 - 二、体育新闻、娱乐新闻的写作格式与要求
 - (一) 体育新闻的写作技巧
 - (二) 娱乐新闻的写作技巧
 - 第二节 体育新闻、娱乐新闻的写作范文
 - 体育比赛新闻

体育人物新闻
体育会议新闻
个别采访式娱乐新闻
戏剧性娱乐新闻
抒情性娱乐新闻
纪实性娱乐新闻

第三节 体育新闻、娱乐新闻的范例评析

体育比赛新闻的范例评析
个别采访式娱乐新闻的范例评析
记事加访谈式的娱乐新闻的范例评析

第八章 调查报告、新闻报道的写作技巧与范例评析

第一节 调查报告、新闻报道的写作技巧

一、调查报告、新闻报道概述
(一) 什么是调查报告
(二) 什么是新闻报道
二、调查报告的写作格式与要求
(一) 调查报告的写作格式
(二) 调查报告的写作要求

第二节 调查报告、新闻报道的写作范文

典型调查报告
市场调查报告
工业报道
农业报道
文教报道
卫生报道
国际报道
对外报道
组合报道
系列报道
预见性报道
答记者问

第三节 调查报告、新闻报道的范例评析

综合调查报告的范例评析
专案调查报告的范例评析
解释性报道的范例评析

第九章 广播、电视、网络新闻的写作技巧与范例评析

第一节 广播、电视、网络新闻的写作技巧

一、广播、电视、网络新闻概述
(一) 什么是广播新闻
(二) 什么是电视新闻
(三) 什么是网络新闻
二、广播、电视、网络新闻的写作格式与要求
(一) 广播新闻的写作格式与写作要求
(二) 电视新闻的写作要求
(三) 网络新闻的类型及其写作要求

第二节 广播、电视、网络新闻的写作范文

广播新闻

电视新闻

广播稿

网络新闻

第三节 广播新闻的范例评析

会议广播新闻的范例评析

现场广播报道的范例评析

口播新闻的范例评析

第十章 新闻评论、花絮的写作技巧与范例评析

第一节 新闻评论、花絮的写作技巧

一、新闻评论、花絮概述

(一) 什么是新闻评论

(二) 什么是花絮

二、新闻评论、花絮的写作格式与要求

(一) 新闻评论的不同类型

(二) 新闻评论的构成要素

(三) 新闻评论的写作要点

(四) 花絮的写作要求

第二节 新闻评论、花絮的写作范文

社会评论

政治评论

经济评论

科技评论

军事评论

思想评论

文教评论

体育评论

文艺评论

影视评论

社论

编辑部评论

短评

评论员文章

编者按

编后语

花絮

第三节 新闻评论的范例评析

经济评论的范例评析

新闻评论的范例评析

第十一章 其他新闻文体的写作技巧与范文

政治新闻

科技新闻

军事新闻

信息新闻

综合新闻

预测新闻

简明新闻

标题新闻

数字新闻
解密新闻
人物新闻
新闻素描
新闻随笔

章节摘录

第一章 消息的写作技巧与范例评析 第一节 消息的写作技巧 一、消息概述 (一) 什么是消息 1.消息的含义 消息,是新闻文体的主要形式之一,是传播媒体向社会输出新鲜信息的重要载体,也是公众获取新闻的主要来源。它是目前最广泛、最经常应用的一种报道形式。

2.消息的特点 (1)反映迅速,简短明快 消息,应该在事件发生后最短的时间里见诸报刊等传播媒体。行文简洁明了是消息写作的风格。首先,是写一个扼要的、但却引人注意的导语;然后,顺着这条导语,在主体部分使用现实的或者背景的材料让事实更加清晰起来;最后,来一个戛然而止,或画龙点睛或余音缭绕的结尾。整篇作品要干净利落、清清爽爽。

(2)准确无误,完全真实 真实是消息写作的生命。真实性的具体要求是:人物,地点,时间,事件原由、因果,经过等细节必须有据可查;消息中引用的资料、数据、引语、史实等现实的和背景的材料一定要确凿无疑。

(3)寓理于事,叙述为主 消息是事实的综合。事实胜于雄辩,用事实说话,是消息写作的一大特点。一篇理想的新闻报道应该把读者带到现场,使他能够看到、感觉到,甚至闻到当时所发生的一切。

(二)消息的分类 按照通常的看法,大致可将消息分为下列三类: 1.动态新闻 动态新闻是迅速及时地反映国内外政治、经济、文化、体育、科技、军事、外交、金融、人物、世情等方面的新发展、新变动、新情况、新气象的报道。

2.综合消息 综合消息是将不同地区、不同部门,或不同战线、不同行业中发生的具有共性的新闻事实集中归纳起来,围绕一个中心视点或中心思想进行鸟瞰式的报道。

3.典型报道 典型报道是一种导向性很强的新闻。它通过对一些地区、单位、人物、事件的采访、调查、剖析,找出同类事物中具有代表性和普遍性意义的经验、教训来,或指导工作、教育读者,或暴露落后、警示社会。

二、消息的写作格式与要求 (一)消息的写作格式 消息结构的主要成分是:标题——导语——主体——结语。它有三种基本类型: 第一种是“倒金字塔”式,即把最重要、最新鲜的事实放在最前面,其他内容按事实重要与新鲜程度的大小依次排列。

第二种是“并列”式,即平行排列事实。

第三种是“金字塔”式,即开始设置“悬念”,将最重要的事实放在后面。

1.标题 消息的标题可以归纳为下面三点: (1)多行标题,容量很大 消息除了正题以外,还有引题和副题。引题又可称为“眉题”或者“肩题”,其位置在正题之上,字号比正题小。它的作用在于或交代形势、说明背景,或揭示事件意义,或烘托气氛,以引出正题。正题又可称为“主题”或者“母题”。它是一则消息里最主要的事实和含义的概括与提要。正题是标题的主体,字号最大、最醒目。一条消息可以没有引题和副题,但一定要有正题。副题又称为“子题”或者“辅题”,其位置在正题之下,字号也比正题小。它的作用在于或补充正题的事实,或说明正题的来源和依据,或挑明意义、展示效果,往往起提要的作用。

……

编辑推荐

党务公文写作是党务工作人员的一项重要工作，同时也是做好党务工作的重要体现。

《党务工作常用公文写作范本必读》专门选取了党务公文写作中最常用的文种，系统阐述了这一文种的行文结构及写作要求，详细介绍了这一文种的结构安排及用词规范，并精选了党务工作一线中的大量实用规范例文。

该书是各级党务工作人员公文写作必备工具书，读者可现查现用，稍加改动即可成文。

《党务工作常用公文写作范本必读》内容详实，小5号编排，容量大，系统实用，通俗易懂，写作范例新颖典型，清晰易查，可谓党务工作人员公文写作案头必备参考书。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>